


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2672-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	CAROLINA VANESSA ARTEAGA GARCIA
Cedula	67.027.400
Valor del contrato:	\$ 2.685.000
Fecha inicio	13/ago/2025
Fecha finalización	31/ago/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	7979108022
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1658083627
Operador:	SOI
Fecha de Pago	28-07-2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Agosto 2025
CUOTA NÚMERO (01)	
De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS

OBJETO DEL CONTRATO:
 Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado "Apoyo a eventos deportivos, recreativos, de actividad física y de empoderamiento femenino, local, nacional e internacional en Santiago de Cali. BP-26005304.

SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.

Forma de pago:
☐ Vencida
☒ Anticipada
☐ Extemporánea

<p>1. Apoyar y asistir la operación administrativa y logística en el desarrollo de las actividades del proyecto, organizando el desarrollo de eventos deportivos y recreativos de innovación locales, nacionales e internacionales y demás actividades del proyecto, realizando tareas de apoyo y asistencia en la recepción, radiación y control tanto digital como físico de todos los documentos e informes del programa y los contratistas del mismo.</p> <p>2. Ejecutar tareas de apoyo con la convocatoria, logística y asistencia de reuniones requeridas por el Programa y las propias del cargo.</p> <p>3. Realizar tareas de apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional del área de eventos en relación con las otras de la Secretaría de Deporte y la Recreación</p> <p>4. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>1. Brindé apoyo en la gestión de solicitudes de consecutivos para la elaboración de actas.</p> <p>2. Apoyé en la proyección de correos electrónicos para solicitar y confirmar espacios destinados a reuniones.</p> <p>3. Apoyé en las actividades de seguimiento procedimiento p010 - organización y ejecución de eventos</p> <p>4. Brindé apoyo en el Seguimiento y la verificación del cumplimiento de actividades pactadas con líderes comunitarios</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>AS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1E1i_NuynekSld5riClikyCkj5Zhjxvc9?usp=drive_link</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	26/ ago/2025